

佐賀運輸支局企画調整部門 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
バリアフリーに関する事項	バリアフリーに係る各種企画及び依頼・報告等に関する事項バリアフリー	通知・依頼等に関する文書	バリアフリーその他	3年	廃棄
鉄道部の所管に関する事項	鉄道	通知・依頼・処理等に関する文書	鉄道関係通達	30年	廃棄
			鉄道関係事務連絡	3年	
			鉄道関係調査・報告	3年	
			その他(雑件)	1年	
観光部の所管に関する事項	観光	通知・依頼・処理等に関する文書	観光関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			観光関係調査・報告	3年	
			その他(雑件)	1年	
交通政策部の所管に関する事項	交通政策	通知・依頼・処理等に関する文書	交通政策関係通知・事務連絡	3年	廃棄
			交通政策関係調査・報告	3年	
			その他(雑件)	1年	
公益法人に関する事項	公益法人	申請報告	公益法人設立・認可・解散関係	30年	廃棄
			公益法人事業状況報告関係	5年	
法人の権利義務の得喪及びその経緯	地域公共交通網形成計画、地域公共交通再編実施計画等	認定等のための決裁文書その他	地域公共交通網形成計画関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			地域公共交通再編実施計画認定関係	事業が終了する日に係る特定日以後5年	
	地域公共交通確保維持改善事業	交付のための決裁文書その他	地域公共交通確保維持改善事業費補助金関係	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	
会議等に関する事項	会議に関すること	会議等に関する文書	首席運輸企画専門官会議(企画調整担当)	5年	廃棄
			その他会議	5年	
行政相談に関する事項	行政相談に関すること	行政相談の処理に関する事項	公共交通事故被害者支援室関係業務	3年	廃棄
文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	
		行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿	30年	
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	

佐賀運輸支局企画輸送・監査部門 標準文書保存期間基準

令和2年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置		
1 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等 閲覧に関する文書 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	書留簿	5年	廃棄		
			文書閲覧目録・閲覧申出書	常用			
			行政文書ファイル管理簿	常用			
			標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用			
			受付簿	5年			
			公示番号簿・達番号簿	30年			
			決裁簿	30年			
	移管・廃棄簿(文書廃棄処分関係)	30年					
	法令・通達・規則	規則	九州運輸局諸規定	常用			
			佐賀運輸支局諸規定	常用			
			倫理規定	常用			
		通達	総務通達関係	30年			
			人事通達関係	30年			
			会計通達関係	30年			
			交通政策関係	30年			
			旅客関係	30年			
		事務連絡	総務関係	3年			
			人事関係	3年			
			会計関係	3年			
			その他	3年			
			2 事務の総合整理 に関する事項	秘書	行事関係	局長巡視関係	3年
3 証明事項に関する 事項			証明事項	証明事項に関する文書	証明願	1年	廃棄
4 人事上の管理等 に関する事項	人事上の管理等	職員の勤務状況等に関する文書	休暇簿	5年	廃棄		
			出勤簿	5年			
			出勤簿(非常勤)	5年			
			総合検診等勤務免除	5年			
			週休日振替・代休日等指定	5年			
			超過勤務命令簿	5年3月			
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月			
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月			
			海外渡航承認	5年			
			旅行に関する文書	外勤簿		5年	
				赴任旅費関係		5年	
				出張計画書		5年	
				旅行計画確認書		5年	
				旅行命令簿・依頼簿		5年	
		任用に関する文書	旅費の相当級決定	5年			
			職員苦情相談員任免関係	5年			
			非常勤職員の採用関係書類	3年			
			発令通知書	10年			
			兼職承認申請書	3年			
			委員等委嘱承認文書	10年			
			増員要求・定削関係	5年			
特定個人情報等取扱者指定簿	5年						
再任用職員関係	5年						
教育・訓練に関する文	人事関係事務指導監査	3年					
5 局長等の官印並びに 局印等に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	公印副台帳	常用	廃棄		
		公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成、改刻、廃止に係る承認願	3年			
6 名義使用に関する 事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	行事等に関する名義の使用許可申請	1年	廃棄		

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
7	庁舎等の管理に関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理等に関する文書	警備保障報告書	3年	廃棄	
				事故・事件・報告	3年		
				防火管理者	3年		
				構内使用許可	3年		
				消防用設備点検結果報告書	3年		
				電気設備保安業務関係	3年		
				緑地帯保守管理業務報告書	3年		
				自動ドア点検結果報告書	3年		
				空調機点検報告書	3年		
				日常清掃業務実施報告書	3年		
		占用許可申請	喪失後5年				
	自動車管理等	自動車管理に関する文書	運転記録簿	1年			
			有料道路利用申込書	1年			
8	会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議・研修関係	1年	廃棄	
				支局議	1年		
				三水会	5年		
				管内支局長会議	3年		
				総務担当者会議	3年		
				佐賀県防災会議	5年		
				国民保護協議会	5年		
				佐賀県刑務所出所者就労支援推進協議会	5年		
				佐賀県障害者差別解消支援地域協議会	5年		
				社会を明るくする運動	3年		
				佐賀県「ストップ温暖化」県民運動推進会議	3年		
				9	組織・事務の監理、要望等に関する事項		行政相談
要請や相談に係る文書	要望書、投書	3年					
行政相談	3年						
調査・報告	3年						
10	総務に係る各種協力依頼・通知及び調査・報告等に関する事項	協力依頼・通知・調査・報告等	各種通知等に関する文書	通知起案	5年	廃棄	
				通知起案(定型的なもの)	3年		
				通知起案(軽易なもの)	1年		
11	安全保持に関する事項	安全保持	安全保持に関する文書	安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年	廃棄	
				重大災害等報告書	5年		
				年次災害報告書	3年		
12	安全防災・危機管理に関する事項	安全防災・危機管理	防災及び危機管理に関する文書	防災関係	5年	廃棄	
				大規模災害等発生時における自動車の行政相談に関する協定	特定日以後5年又は10年(事業終了)		
			業務計画に関する文書	佐賀運輸支局消防計画	30年		
			安全防災・危機管理関係業務計画等	30年			
13	広報に関する資料	広報	広報関係資料	管内概況	1年	廃棄	
14	情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄	
15	情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	情報処理システム	5年	廃棄	
16	業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	3年	廃棄	
17	職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の服務に関する文書	病気休暇等報告	3年	廃棄	
				交通事故等報告	3年		
				飲食許可申請書	5年		
				講演等承認申請書	5年		
				贈与等報告書	5年		
18	職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	給与の支給に関する文書	非常勤職員賃金関係書類	5年	廃棄	
				扶養親族届出(写)	5年		
				住居届出(写)	5年		
				通勤届・通勤手当認定簿	喪失後5年1月		
				単身赴任届出(写)	5年		
				諸手当検認書類	喪失後5年1月		
				勤務時間報告書	5年		
				超勤増額要求書	3年		
				勤務確認簿・超勤命令簿(非常勤職員)	3年		
				扶養控除等申告書	5年		
				個人番号収集関係	5年		
				異動関係書類	10年		
				19	職員の労務管理に関する事項		職員の労務管理等

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置					
20	健康管理に関する事項	健康管理	健康管理に関する文書	定期健康診断結果書類	3年	廃棄					
				健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職してから40年						
				健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年						
				指導区分決定関係文書	3年						
				ストレスチェック関係文書	5年						
21	公務傷病災害補償に関する事項	公務傷病災害補償	公務傷病災害補償に関する文書	公務災害関係書類	30年	廃棄					
				災害補償関係文書	3年						
22	福利・厚生に関する事項	宿舍	宿舍に関する文書	宿舍貸与承認申請書及び承認書	3年	廃棄					
				自動車保管場所使用許可申請書及び承認書	3年						
				宿舍退去届出	3年						
				宿舍明渡猶予申請書及び承認書	3年						
				宿舍損害賠償金軽減申請書及び承認書	3年						
				住宅事情調査	3年						
		福利・厚生	福利・厚生に関する文書	子供手当支給手続き関係	3年						
				共済関係	5年						
				貸付関係	5年						
23	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	叙位叙勲	10年	廃棄					
				褒章	10年						
				大臣表彰	10年						
				局長表彰	10年						
				支局長表彰	10年						
				永年勤続表彰	10年						
				栄典関係規定	常用						
				24	予算に関する事項		歳出予算要求	予算に関する文書	予算要求資料	5年	廃棄
									予算執行計画書	1年	
予算使用計画書	1年										
配賦予算増減額通知書	1年										
会計実地検査・本省監査	会計実地監査・本省監査に関する文書	会計検査院実地検査調査	5年								
		会計内部指導監査	5年								
旅行	旅行に関する文書	旅費精算請求書(写)	1年								
出納員	出納員に関する文書	現金出納簿	5年								
		出納員引継調書	5年								
会計機関の補助者等の任命	補助者任命にかかる文書	補助者等任命簿	10年								
契約	契約に関する文書	年間契約関係	5年								
		契約措置請求書(写)	1年								
		物品取得等措置請求書(写)	1年								
		検査職員任命通知書	5年								
		契約の検査・報告に関する文書	3年								
物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	常用								
		備品専用証	5年								
		管理換物品引き渡し・受領通知書	5年								
		物品管理決議書	5年								
		切手利用申込書	5年								
		切手出納簿	5年								
		回数券利用申込書	5年								
		回数券出納簿	5年								
		物品受領・返納命令書	5年								
		物品損傷報告書	5年								
		不用決定承認申請書	5年								
		物品管理報告書	10年								
		物品増減及び現在額報告書	10年								
		工事	営繕工事に関する文書			工事等実施報告	5年				
支局施設関係資料	5年										
国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳(写)	5年								
		国有財産図面関係	30年								
		国有財産台帳付属図面	30年								
		国有財産使用許可・承認・貸付(期間1年)	1年								
		国有財産の報告書	国有財産の報告に関するもの			3年					
25	法人の権利義務の得喪及びその経緯	公益法人	申請			公益法人設立・認可・解散関係	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
			報告			公益法人事業状況報告関係	5年				

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
26	倉庫業に関する事項	登録等に関する重要な経緯	登録及び変更申請書	倉庫業登録	営業廃止後5年	廃棄
				倉庫施設等変更登録	営業廃止後5年	
				登録免許税領収証書貼付書	10年	
			届出に関する文書	役員変更届出	営業廃止後5年	
				軽微事項変更届出	営業廃止後5年	
				譲渡譲受に関する文書	倉庫業譲渡譲受認可	
			合併に関する文書	倉庫業営業譲受届出	営業廃止後5年	
				倉庫業合併・分割認可	営業廃止後5年	
				倉庫業合併届出	営業廃止後5年	
			相続に関する文書	倉庫業分割届出	営業廃止後5年	
				倉庫業相続認可	営業廃止後5年	
				倉庫業相続届出	営業廃止後5年	
			倉庫証券発行に関する文書	倉庫証券発行許可	営業廃止後5年	
		倉庫証券発券業務廃止届出		3年		
		倉庫証券様式変更届出		営業廃止後5年		
		料金に関する文書	届出書	倉庫業料金設定届出	営業廃止後5年	
				倉庫業料金変更届出	営業廃止後5年	
		約款に関する文書	届出書	倉庫寄託約款設定届出	営業廃止後5年	
				倉庫寄託約款変更届出	営業廃止後5年	
		事業の廃止に関すること	届出書	倉庫業廃止届出	3年	
監査に関すること	処分に関する文書	行政処分関係綴	5年			
		倉庫業監査報告書	5年			
		検査員証交付	5年			
倉庫業証明	倉庫業証明に関する文書	倉庫業に係る証明・照会関係	3年			
トランクルーム	申請書	トランクルーム認定	営業廃止後5年			
報告に関すること	定期報告書	定期報告書	1年			
	監査関係報告書	倉庫関係調査報告	1年			
	事故関係報告書	事故届出書	3年			
27	中小企業促進法及び物流効率化法等に係る法人の権利義務の得喪及び経緯	認定等に関する重要な経緯	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	中小企業流通業務効率化促進法に基づく効率化の認定	3年	廃棄
				流通業務の総合化及び効率化の認定	10年	
		届出等	各種届出・報告等	流通業務総合化及び効率化事業実施報告	1年	
		文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書	文書関係通達等	常用	
		税制等	各種証明・資料	租税特別措置法に基づく倉庫誘致区域資料	30年	
				税制優遇処置の証明	5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	届出等に関する こと	各種届出・報告等	一般乗合旅客自動車運送事業事業報告書	3年		
			一般乗合旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年		
			一般貸切旅客自動車運送事業事業報告書	3年		
			一般貸切旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年		
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)事業報告書	3年		
			一般乗用旅客自動車運送事業(個人)事業報告書	3年		
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)事業実績報告書	3年		
			一般乗用旅客自動車運送事業(個人)事業実績報告書	3年		
			一般乗用旅客自動車運送事業(福祉)事業実績報告書	3年		
			一般乗用旅客自動車運送事業(法人)月別輸送実績報告書	3年		
			特定旅客自動車運送事業輸送実績報告書	3年		
			事務所別車種別配置車両数報告(レンタカー)	3年		
			貨物自動車運送事業事業報告書	3年		
			貨物自動車運送事業事業実績報告書	3年		
			貨物利用運送事業事業報告書	3年		
			貨物利用運送事業事業実績報告書	3年		
			一般貨物トラック輸送状況報告書	5年		
			引越シーズンにおけるレンタカー報告書	1年		
			自家用有償旅客運送輸送実績報告書	3年		
			バスターミナル事業概要報告書	3年		
			自動車道事業事業報告書	3年		
			自動車道事業供用実績報告書	3年		
			臨時の報告	3年		
			安全統括管理者選任届	1年		
			安全管理規程届	1年		
			旅客関係	5年		
			旅客報告	5年		
			貨物関係	5年		
			貨物報告	5年		
			各種届出・報告等(一般乗合旅客自動車運送事業)	許可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
				許可申請の却下		5年
				事業計画変更認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
				事業計画変更届出		1年
		上限運賃・料金認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		運賃設定・変更届		1年		
		運送約款認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		管理の受委託許可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		譲渡・譲受、合併・分割、相続の認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		休止・廃止・死亡・再開届出		1年		
		各種届		1年		
		取下願出		1年		
		受付台帳		10年		
		事業者台帳		常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満 了後の措置	
		各種届出・報告等(一 般貸切旅客自動車運 送事業)	許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
			許可申請の却下	5年		
			事業計画変更認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
			事業計画変更届出	1年		
			運賃設定・変更届	1年		
			運送約款認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
			管理の受委託許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
			譲渡・譲受、合併・分割・相続の認可	許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年		
			各種届	1年		
			取下願出	1年		
			受付台帳	10年		
			事業者台帳	常用		
			安全管理統括者選任・解任届出・管理規定届 出	1年		
			各種届出・報告等(一 般乗用旅客自動車運 送事業(1人1車制個 人タクシー事業を除 く))	許可		許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年
				許可申請の却下		5年
				事業計画変更認可		許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年
		事業計画変更届出		1年		
		運賃・料金認可		許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
		運送約款認可		許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
		譲渡・譲受、合併・分割・相続の認可		許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		
		休止・廃止・死亡・再開届出		1年		
		各種届		1年		
		運賃・料金設定/変更届		1年		
		取下願出		1年		
		受付台帳		10年		
		事業者台帳		常用		
		特定事業計画認定申請		3年		
		救援事業に関する届出	1年			
		指導主任者選任・変更届	1年			
		各種届出・報告等(道 路運送法第21条関 係)	乗合運送許可	許認可の効力が消 滅する日に係る特定 日以後5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		各種届出・報告等(一般乗用旅客自動車運送事業(1人1車制個人タクシー事業に限る))	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			許可申請の却下	5年	
			期限更新	5年	
			許可の条件変更	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運送約款認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡譲受、相続の認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年	
			各種届	1年	
			運賃・料金設定/変更届	1年	
			条件変更/解除承認	3年	
			取下願出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
			特定事業計画認定申請	3年	
		各種届出・報告等(特定旅客自動車運送事業)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			許可申請の却下	5年	
			事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届出	1年	
			運賃・料金認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			運送約款認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			譲渡・譲受、合併・分割の届出	1年	
			休止・廃止・死亡・再開届出	1年	
			各種届	1年	
			取下願出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
			各種届出・報告等(自家用有償旅客運送)	新規登録	
		更新登録		3年	
		変更登録		3年	
		変更届出		1年	
		廃止届出		1年	
		登録簿		常用	
		自家用有償運送(福祉有償運送)更新申請		5年	
		自家用有償運送(福祉有償運送)の変更届		1年	
		各種届出・報告等(自家用自動車有償貸渡)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			変更届出	1年	
			廃止届出	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
		各種届出・報告等(自家用自動車有償運送許可)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			変更届出	1年		
			廃止届出	1年		
			受付台帳	10年		
			事業者台帳	常用		
		各種届出・報告等(道路運送法に関する団体)	設立、解散、変更届出書	1年		
			各種届出・報告等(運転代行)	運転代行業認定に関する協議		5年
		各種届出・報告等(自動車道事業)	変更届出に関する通知書	1年		
			認定書の返納に関する通知書	1年		
			免許	10年		
		各種届出・報告等(自動車道事業)	事業計画及び構造設備等の変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			事業計画及び構造設備等の変更届出	1年		
			自動車事業規則第34条に基づく届出	1年		
			各種届出・報告等(一般バスターミナル)	許可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
				料金設定認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
				供用約款設定認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
				利用規程約款認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		構造又は設備の変更認可		許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		法人の合併認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
		事業廃止・休止届出	1年			
		各種届出・報告等(専用バスターミナル)	設置届出	5年		
			変更届出	1年		
		各種届出・報告等(一般貨物自動車運送事業)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			譲渡・譲受／合併・分割／相続の認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			運送約款設定・認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
			事業計画変更届	1年		
			事業休止・廃止・死亡・再開届	1年		
			各種届	1年		
			運賃・料金設定／変更届	1年		
			条件変更／解除承認	3年		
			受付台帳	10年		
			事業者台帳	常用		
			貨物自動車運送事業者に係る輸送の安全に関する業務の管理の受委託の許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
		各種届出・報告等(特定貨物自動車運送事業)	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			事業計画変更届	1年	
			事業休止・廃止・死亡・再開届	1年	
			各種届	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
		各種届出・報告等(貨物利用運送事業)	第二種貨物利用運送事業許可申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第一種貨物利用運送事業登録申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			利用運送事業許可簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業登録簿	30年	
			第一種貨物利用運送事業の変更登録申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第二種利用運送事業の事業計画及び集配事業計画変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			利用運送事業の譲渡・譲受／合併／相続認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			第一種貨物利用運送事業の登録事項変更届	5年	
			第二種利用運送事業の集配事業計画変更届	5年	
			第一種利用運送事業の運賃及び料金の設定・変更届	5年	
			第一種貨物利用運送事業の廃止及び休止・再開届	5年	
			第一種貨物利用運送事業の承継届	5年	
			取下げ願出書	1年	
			受付台帳	10年	
			事業者台帳	常用	
		各種届出・報告等(貨物軽自動車運送事業)	貨物軽自動車運送事業経営届	1年	
			貨物軽自動車運送事業変更届出書	1年	
			事業者台帳	常用	
		各種届出・報告等(貨物軽自動車の有償運送(貨物関係))	許可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
		各種届出・報告等(土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法)	表示番号指定簿	30年	
			土砂等運搬大型自動車使用届出書	1年	
			届出事項変更届出書	1年	
			使用廃止届	1年	
		各種届出・報告等(中小企業等協同組合)	設立認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			定款変更認可	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
			役員変更届出	1年	
			解散届出	1年	
			交通共済協同組合の共済規約等の承認	10年	
決算関係報告	1年				
中小企業等協同組合台帳	30年				
不服の申出	10年				

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
			各種届出・報告等 家用自動車の有償運送(家用有償旅客運送に係る講習認定)	認定申請	許認可の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	
33	自動車損害賠償法に関する事項	自動車損害賠償保障法に関する こと	自動車損害賠償保障法に関する文書	無保険・無共済車指導員関係 無保険・無共済車街頭取締補助員関係 無保険・無共済車街頭取締関係 無保険・無共済車監視関係 自賠責制度PR 警告書台帳 通知書関係	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄
34	監査計画の策定及び監査の実施・指導結果・処分結果の統括に関する事項	自動車運送事業に関する こと 家用自動車に関する こと	不利益処分をするための 決裁文書その他該当 処分に至る経過が記録 された文書 不利益処分をするための 決裁文書その他該当 処分に至る経過が記録 された文書	監査計画、処分等 業務確保・改善命令 家用自動車の使用制限又は 使用禁止 白タク・白バス排除啓発活動 関係 家用自動車を使用する者 に対する不利益処分に関する 基準	5年 5年 5年 常用	廃棄
35	監査に係る各種通報・照会及び報告等に関する事項	通報・照会等	各種通報・照会に関する 文書	自動車運転者の労働条件改善 のための労働基準監督機関と 陸運関係機関との連絡調整 整理簿 各種照会 労働局との連絡会議関係 一般貨物自動車運送事業者の 道路交通法第51条の4に基づく 放置車両に係る指示に関する 照会 一般貨物自動車運送事業者の 道路交通法第58条の4に基 づく過積載車両に係る指示に 関する意見照会 軸重違反車両報告 関係行政機関連絡会議資料 自動車事故対策センター業務 実績報告 運送事業等に係る他機関への 照会	5年 1年 3年 1年 1年 3年 3年 3年 1年	廃棄
36	公益法人等に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	法人に関する管理・監査等 に関する こと	法人の監査等に係る文書 指導・監査に係る文書	適正化事業指導員選任等の届 出 適正化指導員名簿 適正化事業実施機関の事業計 画及び収支予算書 適正化事業実施機関の事業報 告及び収支決算書 検査員証交付 適正化事業連絡会議資料 適正化事業実施機関巡回指導 計画 適正化事業実施機関巡回指導 結果報告 労基通報・指導通知書・労基 回報綴り	1年 3年 5年 5年 5年 3年 5年 5年 5年	廃棄
37	会議等に関する事項	会議等	会議の開催に関する文書	パートナーシップ会議 過積載防止対策連絡会議 管内輸送・監査担当者会議 輸送関係会議 福祉有償運送(運営協議会)関 係書類 佐賀県バス対策協議会 地域公共交通会議 タクシー特定地域協議会 トラック地方協議会 トラック輸送における取引環 境・労働時間改善協議会	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄
38	交通環境、省エネ関係事項	交通環境施策、省エネ施策に 関する こと	交通環境施策、省エネ施策に 関する 文書	環境関係事務連絡 その他(雑件)	3年 1年	廃棄
39	不当要求防止に関する事項	不当要求に関する こと	不当要求に関する文書	不当要求に関する文書	5年	廃棄

佐賀運輸支局登録担当 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の 措置
1 課内等の管理事務に関する共通事項	人事上の管理	非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年	廃棄
		業務支援に関する文書	登録業務の支援	3年	
2 文書の管理等に関する共通事項	共通文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			標準文書保存期間基準		
3 業務の参考となる資料等に関する事項について	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	廃棄
			関係団体規約・運営要領等	3年	
4 登録業務の服務、研修に関する事項	登録業務の服務、研修	登録業務の服務、研修に関する文書	登録官研修報告	3年	廃棄
			上級登録官研修報告		
			管内自動車登録官研修報告		
5 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	会議・研修関係(定例的なもの)	3年	廃棄
			会議・研修関係(臨時的なもの)		
6 照会及び回答、処理に関する事項	行政相談、苦情、要望等の処理	行政相談、苦情、要望等に関する文書	相談事案記録簿	3年	廃棄
	照会及び回答で重要な文書	照会及び回答で重要な文書	捜査関係事項等照会	3年	
7 通達類の立案、法規類の整備、保存に関する事項	通達類の立案、法規類の整備、保存	通達類の立案、法規類の整備、保存に関する文書	審査基準及び標準処理期間	30年	廃棄
			登録規則・要領・基準等		
			登録通達		
8 公文書及び公印等に関する事項	公文書類及び公印等	公文書類に関する文書	通達に関する事務連絡	30年	廃棄
		公印の管理に関する文書	登録業務に使用する小印等の指定	5年	
		印影印刷に関する文書	公印印影の印刷承認		
9 行政事件訴訟法、行政不服審査法に関する事項	行政事件訴訟法、行政不服審査法	行政事件訴訟法、行政不服審査法に関する文書	事件	30年	廃棄
10 自動車の登録	登録関係	登録に関する文書	被災車両に係る抹消登録その他申請書	10年	
			現在記録修正簿		
			登録申請書		

				登録事項等証明書交付請求書 抹消した乙原簿 嘱託完了等通知 登録免許税に関する綴 検査証・番号標返納関係 未返納車検証・ナンバー回収綴 行政処分設定綴 登録番号標再交付申請書 自賠責保険解除事由証明書 自動車登録原簿の閲覧請求書 自動車登録番号標再封印申請書 各種証明願	5年 3年 1年	廃棄
	出力帳票等出納	出力帳票等出納に関する文書	手数料納付書及び重量税納付書出納簿 出力帳票及びりボン等出納簿 検査標章出納簿	3年		
11	調査、統計等に関する事項	自動車の登録業務量の調査、統計	自動車の登録業務量の調査、統計に関する文書	軽自動車保有車両数 自動車保有車両数 登録業務量月報 登録業務量年報 業務量日報 自動車保有車両数照会	10年 1年	廃棄
	軽自動車	軽自動車に関する文書	軽自動車関係台帳 軽自動車届出済証記入申請書 軽自動車届出済証返納届 軽自動車届出書 軽自動車届出関係書類 軽自動車届出済証再交付申請書 軽自動車届出済証返納証明書交付請求書 軽二輪業務委託	30年 5年		
12	自動車の登録番号標交付代行者に関する事項	自動車の登録番号標交付代行者	自動車の登録番号標交付代行者に関する文書	登録番号標交付手数料認可申請書 希望番号予約業務運営要領 登録番号標交付代行者変更届	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 3年 1年	廃棄
13	自動車検査登録印紙うりさばき人に関する事項	自動車検査登録印紙うりさばき人	自動車検査登録印紙うりさばき人に関する文書	自動車検査登録印紙うりさばき人申請 自動車検査登録印紙うりさばき人届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 1年	廃棄
14	自動車の臨時運行及び回送運行に関する事項	自動車の臨時運行	自動車の臨時運行に関する文書	臨時運行許可に関する町村指定 臨時運行番号標管理簿 臨時運行許可件数等報告書 臨時運行許可事務取扱行政庁調査 臨時運行許可申請書 臨時運行許可番号標番号の指定 臨時運行許可番号標の失効報告	30年 5年 3年	廃棄
	自動車の回送運行	自動車の回送運行に関する文書	回送運行許可台帳 回送運行番号標管理簿 回送運行許可申請書 回送運行許可事業者の監査 回送運行許可事業者の行政処分 回送運行許可証交付申請書 回送運行関係出納簿 回送運行(許可証・番号標)盗難紛失届	30年 5年 3年		

				回送運行許可事業者の(変更)届出書 回送運行許可番号標管理責任者(選任・変更)届 返納済回送運行許可証 回送運行関係報告	1年	
15	封印委託に関する事項	封印委託	封印委託に関する文書	封印の取付け等に関する離島及び市町村の指定	30年	廃棄
				封印委託事業者台帳		
				封印委託事業者の監査	5年	
				封印委託事業者の行政処分		
				承認申請書	3年	
				封印取付委託申請書		
				封印出納簿		
				封印交付請求(受領)書		
				封印取付報告書	1年	
				封印取付けに関する変更届出		
封印取付責任者(選任・変更)届						
返納・紛失届出						
再封印申請書						
16	印鑑証明書等承認に関する事項	印鑑証明書等承認	印鑑証明書等承認に関する文書	承認事業者台帳	5年	廃棄
				印鑑証明書等の添付省略承認申請書	3年	
				印鑑証明書等の添付省略承認検認	1年	
				変更(廃止)届		
				登録責任者(選任・変更)届		
17	登録証書に関する事項	登録証書	登録証書に関する文書	登録証書交付申請書	3年	廃棄
18	職権抹消に関する事項	職権抹消	職権抹消に関する文書	職権抹消台帳	30年	廃棄
				職権抹消綴	5年	
				職権抹消回復願	3年	
19	電子情報処理組織に関する事項	電子情報処理組織	電子情報処理組織に関する文書	自動車登録検査業務電子情報処理システムにおける認証カードの指定	3年	廃棄
				所有者・住所コード新設・変更願		
				端末機保守記録	1年	
20	自動車重量税に関する事項	自動車重量税	自動車重量税に関する文書	自動車重量税納付書	5年	廃棄
				被災自動車の重量税額証明書交付申請書		
				自動車重量税日報		
				自動車重量税過誤納証明書交付請求書	3年	
				自動車重量税納付税額証明書交付申請書		
21	不審案件に関する事項	不審案件	不審案件に関する文書	塗まつ許可申請書	5年	廃棄
				不審案件処理簿		
				登録識別情報等通知書遺失届処理簿		

佐賀運輸支局整備担当 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間完了後の措置	
1 事務・業務管理に関すること	文書管理に関すること	行政文書ファイル管理	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			標準文書保存期間基準	常用		
		照会、相談に関すること	捜査関係	捜査関係照会事項		3年
		行政相談関係	相談事案記録簿	3年		
	会議・研修に関すること	会議・研修関係	会議・研修	3年		
2 自動車の整備に関すること	整備士に関すること	自動車整備士技能検定関係	自動車整備士技能検定合格者名簿	常用	廃棄	
			自動車整備士技能検定等	3年		
			自動車整備士技能検定専門委員任命	5年		
			自動車整備士技能検定通達	30年		
			技能検定合格証明	3年		
			自動車整備士養成施設関係	自動車整備士養成施設(変更)申請書		常用
				自動車整備士養成施設立入調査		5年
				自動車整備士養成施設通達		30年
				自動車整備士養成施設に関する書類		3年
			自動車整備委員関係	整備主任者研修		3年
		自動車検査員研修		3年		
		自動車検査員移動		1年		
		自動車検査員教習		3年		
		検査員教習修了証明		1年		
		検査機器に関すること	自動車検査用機械器具関係	自動車検査用機械器具通達		常用
				自動車検査用機械器具の校正関係		1年
		整備事業に関すること	自動車整備事業関係	自動車整備事業通達		30年
				整備事業関係雑		1年
				自動車分解整備事業の認証(変更)申請		常用
				優良自動車整備事業者認定(変更)申請		常用
				指定自動車整備事業者指定(変更)申請		常用
				指定自動車整備事業者監査計画・報告		5年
				自動車整備事業者処分		10年
				不正改造車排除運動		3年
				分解整備事業申請(変更)の進達・受理綴		1年
				指定整備事業申請(変更)の進達・受理綴		1年
				分解整備事業の認証証明		1年
点検整備に関すること	点検整備制度関係	自動車点検整備推進運動	3年			
		点検整備に関する調査	3年			
中小企業等組合に関すること	中小企業等組合関係	中小企業等組合(変更)申請	常用			
		中小企業等決算報告	5年			
		中小企業等役員変更届	1年			
栄典・表彰に関すること	栄典・表彰関係	自動車整備関係表彰(局長表彰)	10年			
		使用済み自動車等適正処理事業場表彰	10年			
		環境に優しい自動車整備事業場表彰	10年			
		栄典・表彰通達	30年			
3 保安・環境に関すること	整備管理者に関すること	整備管理者関係	整備管理者研修	3年	廃棄	
			整備管理者選任前研修受講者一覧表	常用		
			整備管理者解任命令	3年		
			整備管理者関係業務量調査報告	3年		
			整備管理者(選任・変更・廃止)届出	常用		
	街頭検査に関すること	街頭検査関係	街頭検査実施状況	3年		
			ディーゼル黒煙クリーン・キャンペーン関係	3年		
	公害防止に関すること	自動車の公害防止関係	保安関係通達	30年		
			自動車無事故表彰	10年		
	運送事業に関すること	輸送の安全関係	年末年始安全総点検	3年		
			交通安全運動関係	3年		
			自動車事故報告書関係	5年		
			自動車車両故障事故調査報告関係	5年		
			運行管理者数の調査(年度毎)	3年		
			IT点呼に係る届出書	5年		
			運行管理者に関すること	運行管理者関係		運行管理者資格者証交付申請書
	運行管理者資格者証交付台帳	常用				
運行管理者資格者証の返納命令	3年					

佐賀運輸支局整備担当 標準文書保存期間基準

平成31年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間完了後の措置	
			運行管理者一般研修関係	3年		
			運行管理者選任(解任)届出	常用		
			運行管理者特別講習の通知	3年		
	その他	その他	佐賀県・佐賀市交通安全対策会議	3年		
			バスジャック事件関係	10年		
			自動車事故対策機構関係	3年		
4 自動車の検査に関すること	車両検査に関すること	車両・検査関係	車両関係通達	30年	廃棄	
			結果	LPG自動車関係		3年
	検査関係業務参考資料	1年				
	出張検査関係	3年				
	整備命令関係	整備命令関係綴		1年		
		移動円滑化関係	移動円滑化基準適用除外認定申請書	10年		
	緩和に関すること	緩和関係	保安基準緩和申請	5年		
	打刻に関すること	打刻関係	自動車の職権打刻印管理簿	常用		
			自動車の車台番号等打刻届出	3年		
	リコールに関すること	リコール関係	リコール届出	3年		
	検査申請書に関すること	統計・調査関係	検査業務量年報・月報・日報	3年		
			申請書関係	継続検査票(1)・旧検査証・保安基準適合証・申請書		2年
				限定検査証		2年
	自動車重量税に関すること	自動車重量税に関する文書	自動車重量税納付書	5年		
自動車重量税日報			5年			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
1 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	文書の発送等に関する帳簿等 行政文書ファイル管理簿その他の業務 に常時利用するものとして継続的に保存 すべき行政文書	書留簿	5年	廃棄	
			行政文書ファイル管理簿 標準文書保存期間基準	常用		
		取得した文書の管理を行うための帳簿 決裁文書の管理を行うための帳簿 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の 状況が記録された帳簿	受付簿	5年	廃棄	
			公示番号簿・達番号簿	30年		
			保存期間経過文書の廃棄処分(決裁)	5年		
			文書閲覧目録	3年		
			文書閲覧申出書			
			文書管理登録者(権限)登録・解除申請書	3年		
			行政文書管理に関する監査	5年		
			一元的文書管理システム関係	3年		
			文書整理月間関係			
			文書の取扱等	文書の取扱等に関する文書		文書関係通達等
		文書関係通知等(重要なもの)			10年	
		文書関係通知等			5年	
文書関係通知等(定型なもの)	3年					
文書関係通知等(軽易なもの)	1年					
2 内部規則の制定又は 改廃に関する事 項	内部規則の立案の 検討に関する事項	制定又は改廃のための決裁文書	達番号簿	30年	廃棄	
			規則集	常用		
3 局長等の官印並び に局印に関する事 項	公印	公印の管理に関する文書	公印副会長	常用	廃棄	
			公印の作成・廃止に関する文書	公印の作成、改刻、廃止に係る承認願		3年
		公印印刷に関する文書	公印印刷刷物に係る承認	5年		
			電子署名に関する文書	電子署名関係		常用
4 名義使用に関する 事項	名義使用	名義使用の立案に関する文書等	九州運輸局監修名義 行事等に使用する名義の使用許可申請書	1年	廃棄	
5 中小企業等協同組 合等に係る法人の 権利義務の得喪及 び経緯	許認可等に関する 重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他 許認可等に至る過程が記録された文書	中小企業協同組合等設立、廃止等に係る事項(審査案、理由、申請書)、中小企業協同組合等定款変更認可等(審査案、理由、申請書)	許認可等の 効力消滅する 日に係る 特定日以後 5年	廃棄	
			届出等に関する事	各種届出・報告等		中小企業協同組合等事業状況報告 中小企業協同組合等届出
	法人に対する監理・ 監督等に関する事	指導・監督に関する文書	中小企業協同組合等行政処分(指導)関係	10年	廃棄	
			中小企業協同組合等検査立案文書・報告書	5年		
			中小企業協同組合等関係通達	常用		
			中小企業協同組合等管理台帳	効力を失っ てから30年 (その他)		
	通知・依頼等に関する文書	中小企業協同組合等関係通知・依頼	中小企業協同組合等関係文書	3年	廃棄	
			中小企業協同組合等の休眠組合の整理	5年		
			中小企業協同組合立入検査員証	5年		
			中小企業協同組合等関係通知・依頼	3年		
6 庁舎等の管理に 関する事項	庁舎管理等	庁舎の管理に関する文書	合同庁舎管理に係る規定等	30年	廃棄	
			合同庁舎管理・使用	5年		
			事故・事件・報告 防火管理者	3年		
	自動車管理等	自動車管理に関する文書	合同庁舎管理に係る掲示・連絡文書	1年		廃棄
			自動車運転管理規定	常用		
			運転日誌	1年		
7 総務に係る各種協 力依頼・周知及び 調査・報告等に 関する事項	協力依頼・周知等	各種依頼・通知に関する文書	協力依頼・通知文書	5年	廃棄	
			協力依頼・通知文書(定型なもの)	3年		
			協力依頼・通知文書(軽易なもの)	1年		
			庶務関係調査・報告	5年		
	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	庶務関係調査・報告(定型なもの)	3年		
			庶務関係調査・報告(軽易なもの)	1年		
			証明に関する業務	1年		
			証明願	1年		
8 会議等に関する事 項	会議等	会議等に関する文書	会議関係	5年	廃棄	
			会議関係(定型なもの)	3年		
			会議関係(軽易なもの)	1年		
			行政監察等	5年		
9 組織・事務の監理・ 要望等に関する事 項	事務処理等に関す ること	行政監察に係る文書 要請や相談に係る文書	民間労働組合からの要請等	3年	廃棄	
			要望書、投書			
			行政相談処理状況報告			
			行政相談			
			不当要求責任者の選任文書			5年
10 安全防災・危機管 理に関する事項	安全防災・危機管 理	業務計画に関する文書	安全防災・危機管理関係業務計画等	30年	廃棄	
			安全に関する文書	運輸安全マネジメント評価関係		5年
		輸送等に関する安全総点検				
		全国交通安全運動				
		運輸安全推進室				
		九州運輸局運輸安全推進室室員の指名関係		10年		
		防災及び危機管理に対する訓練・対応 に関する文書		防災・危機管理訓練		
			防災対処等	5年		
			防災関係			
			防災対処等(個別事象情報収集)			
危機管理関係						
委員就任に関する文書	安全防災・危機管理関係関係委員等就任承諾	安全防災・危機管理関係関係委員等就任承諾	5年	廃棄		
		安全防災・危機管理関係関係通達	常用			
		安全防災・危機管理関係関係通知	5年			
		安全防災・危機管理関係関係通知(軽易なもの)	1年			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
11 情報システムに関する事項	情報	情報システムに関する文書	行政情報システム関係文書	5年	廃棄
		情報セキュリティに関する文書	情報セキュリティ関係		
12 広報業務に関する事項	広報	広報に関する文書	記者発表資料	1年	廃棄
			広報に関する通知書	3年	
			ホームページ	1年	
			広報に関する職員研修	3年	
		統計資料に関する文書	統計資料起案(案文 基礎資料)	3年	
			統計資料	常用	
13 情報公開に関する事項	情報公開	情報公開に関する文書	情報公開	5年	廃棄
14 個人情報保護に関する事項	個人情報保護	個人情報保護に関する文書	個人情報保護	5年	廃棄
15 所管する法令に係る法人・個人の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てとそれに関する検討その他の重要な経緯	不服申立書等	不服申立一件書類、行服関係	裁決決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年(その他)	廃棄
		国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	訴訟の提起に関する文書等	裁判関係(訴状、期日呼出状)、裁判関係(答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証)、裁判関係(判決書、和解調書)	
16 支局内の管理事務に関する共通事項	人事上の管理等	職員の勤務状況に関する文書	休暇簿	5年	廃棄
			レクリエーション行事に参加し、又は総合的な健康診断を受けるために勤務しないことの承認簿	1年	
			転入者の休暇簿(写)	5年	
			出勤簿	5年	
			総合検診等勤務免除	5年	
			週休日振替・代休日等指定	5年3月	
			超過勤務命令簿	5年1月	
			管理職員特別勤務実績簿	5年1月	
			管理職員特別勤務手当整理簿	5年	
			海外渡航承認	5年	
		職員の勤務時間の割振り等の承認申請	5年		
		旅行に関する文書	外勤簿	5年	
			出張計画書		
旅行計画確認書					
非常勤職員の採用等に関する文書	旅費の相当級決定	1年			
	旅行命令簿・依頼簿				
	旅費請求書(控)				
	赴任旅費関係				
非常勤職員の採用等に関する文書	非常勤職員の採用関係書類	5年			
	非常勤職員賃金関係書類	3年			
17 職員の人事に関する事項	職員の人事管理等	職員の任用に関する文書	人事異動	10年	廃棄
			併任発令	5年	
			臨時的任用	3年	
		各種担当等の指名に関する文書	選考による採用の報告	10年	
			運輸安全業務統括責任者指名		
			行政相談担当官指名		
			子育て相談員指名		
			セクハラ相談員指名		
		非常勤職員等の任免に関する文書	パワハラ相談員指名	5年	
			緊急災害対策派遣隊員指名		
		職員に関する名簿等	非常勤職員の任免	5年	
			審議会等委員任免	10年	
		職員の研修の実施に関する計画の立案その他の文書	職員名簿	30年	
現在員表	10年				
職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の研修の実施に関する文書	研修実施決裁文書	3年		
	講師派遣	3年			
職員の再就職に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	兼業承認申請書	3年		
	職員の再就職に関する文書	委員等委嘱承認文書	10年		
18 職員の規律の保持に関する事項	職員の服務・倫理に関する重要な経緯	職員の倫理に関する文書	在職中に再就職の役職をした場合の届出	5年	廃棄
			管理職員であった者が再就職する場合の届		
			管理職員であった者が再就職した場合の届		
			飲食許可申請書		
			講演等承認申請書		
		職員の服務に関する文書	贈与等報告書	3年	
			株取引報告書		
			所得等報告書		
		職員の懲戒に関する重要な経緯	国家公務員倫理週間関係	3年	
			職員懲戒等報告	3年	
		交通事故等報告	30年		
		懲戒処分等決裁文書	30年		
19 機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意志決定及び当該決定に至る経緯が記された文書	増員要求・定削関係	5年	廃棄
20 職員の給与に関する事項	職員の給与に関する重要な経緯	俸給の決定等に関する文書	昇格発令	10年	廃棄
			普通昇給発令		
		給与の支給に関する文書	扶養親族届	喪失後5年1月	
			住居届		
			通勤届・通勤手当認定簿		
			単身赴任届	喪失後5年	
			諸手当検認書類		
			勤務時間報告書		
		特殊勤務手当実績簿・整理簿	5年		
			3年		

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
21 職員の福利厚生に関する事項	職員の健康管理等	健康診断に関する文書	給与の口座振込申出書	喪失まで	廃棄	
			健康診断に関する文書	定期健康診断結果書類		3年
		健康管理に関する文書	健康管理の記録(健康診断票)	退職後5年		
			健康管理の記録(石綿に関する診断票)	退職後40年		
			健康管理者・健康管理担当者指名文書	3年		
	職員の安全保持等	公務傷病災害補償に関する文書	メンタルヘルス関係文書	3年		
			公務災害関係書類	30年		
		安全管理に関する文書	災害補償関係文書	3年		
			安全管理者・安全管理担当者指名文書	3年		
			重大災害等報告書	5年		
	公務員宿舎	宿舎の貸与に関する文書	年次災害報告書	3年		
			宿舎貸与承認申請書及び承認書	3年		
		自動車保管場所使用許可申請書及び承認書				
		宿舎退去届出				
		宿舎明渡猶予申請書及び承認書				
宿舎損害賠償金軽減申請書及び承認書						
宿舎の要求等に関する文書	宿舎使用料決定報告書及び徴収調書	3年				
	住宅事情調査					
	宿舎設置要求文書					
福利・厚生	財産の形成に関する文書	借受宿舎関係文書	10年			
		財形貯蓄関係文書	5年			
	手当の支給に関する文書(児童手当)	児童手当関係書類	3年			
		児童手当現況届				
		児童手当支給調書等綴				
児童手当認定申請書綴	消滅してから5年					
22 職員の労務管理に関する事項	職員の労務管理等	労働組合に関する文書	児童手当報告綴	3年		
			労働組合役員変更報告書	1年		
23 栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達文書	労働組合申入書	3年		
			叙位叙勲	10年		
			褒章			
			大臣表彰			
			局長表彰			
			永年勤続表彰			
			表彰に関する文書	3年		
			選考基準	10年		
			表彰推薦書			
			選考案			
伝達						
受賞者名簿						
24 人事に係る通達・通知等に関する事項	通達・通知等の取扱	通達・通知等に関する文書	人事関係通達等	常用		
			人事関係通知等(重要なもの)	10年		
			人事関係通知等	5年		
			人事関係通知等(定型的なもの)	3年		
			人事関係通知等(軽易なもの)	1年		
25 業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料・手引等	各種資料・手引きに関する文書	手引書、資料	常用		
			26 人事に係る各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	各種依頼・通知に関する文書	協力依頼・通知文書(重要なもの)	10年
					協力依頼・通知文書	5年
					協力依頼・通知文書(定型的なもの)	3年
					協力依頼・通知文書(軽易なもの)	1年
					庶務関係調査・報告	5年
			調査・報告等	庶務関係調査・報告	庶務関係調査・報告(定型的なもの)	3年
					庶務関係調査・報告(軽易なもの)	1年
					法令・通達等に定めのない統計・調査に関する文書	5年
					休職状況統計報告書	5年
					身体障害者雇用状況調査書	
			人事統計報告			
			在職者調整調査			
			国家公務員給与実態調査			
			諸手当支給状況等実態調査	5年		
現員現給等報告書	3年					
27 職員の証明等に関する事項	諸証明等	諸証明に関する文書	人事関係事務指導監査	3年		
			諸証明に関する決裁文書	3年		
28 文書の管理に関する事項	文書の保存	会計上の管理	会計関係一般通達文書	常用		
			会計関係一般文書	3年		
29 公印に関する事項	公印	公印の管理に関する文書	会計機関公印規程	30年		
			公印作成届	3年		
30 会議等に関する事項	会計事務の研修	会議等に関する文書	会計事務研修資料	3年		
31 調査報告に関する文書	調査報告	調査報告に関する文書	調査報告	3年		
32 予算に関する事項	歳出予算要求	予算に関する文書	概算要求資料	5年		
			実行要求資料			
			増額要求資料			
			予算使用計画			
33 契約に関する事項	会計機関の補助者等の任命	契約に関する文書	使用計画資料	5年		
			予算使用計画書	1年		
			予算配賦	10年		
			補助者等任命簿			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置			
34 物品に関する事項	物品管理	物品の管理に関する文書	物品管理簿	5年	廃棄			
			管理換物品引き渡し・受領通知書					
			物品受領・返納命令書					
			物品受入・払出決議書					
			物品管理官等検査書					
			物品受領・引渡台帳					
			船員手帳寄託簿					
			船員手帳受払決議書					
			船員手帳引渡手数料納付書					
			検査職員任命通知書					
	定時検査書							
	交替検査書							
	不用物品等報告書	10年	廃棄					
	物品増減及び現在額報告書							
	物品管理計算書							
物品管理計算書の証拠書類								
物品管理計画表								
物品損傷報告書	5年	廃棄						
物品供用			物品の管理に関する文書	備品専用証				
物品供用簿								
物品供用票								
物品貸与簿								
35 会計実地検査に関する事項	会計実地検査	会計実地検査に関する文書	会計検査院実地検査	5年	廃棄			
		監査に関する文書	本省会計監査 会計内部監査	5年				
36 営繕工事に係る事項	歳出予算要求	予算に関する文書	支局・事務所施設関係要求資料	1年	廃棄			
	使用計画	予算に関する文書	使用計画資料	5年				
			支払計画 配賦予算増減額通知 予算配賦(各所修繕)	1年				
37 国有財産に関する事項	国有財産	国有財産に関する文書	国有財産台帳	30年	廃棄			
			国有財産台帳付属図面	3年				
			国有財産増減整理簿	5年				
			国有財産台帳価格改定	10年				
			国有財産の管理	5年				
			国有財産の処分	3年				
			国有財産使用許可・承認・貸付(期間5年)	3年				
報告に関する文書	3年							
38 会計・支出官事務に関する事項	支出官事務	支出官事務に関する文書	支出負担行為及び支出に関する書類	5年	廃棄			
39 中小企業等経営強化法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	中小企業等経営強化法に基づく認定等	認定等をするための決裁文書その他認定等に至る過程が記録された文書	経営力向上計画に係る認定	5年	廃棄			
40 海事代理士法に係る個人の権利義務の得喪及びその経緯	登録に関する重要な経緯	登録、変更、抹消を行うための文書	海事代理士法に基づく登録、変更、抹消	登録抹消後10年	廃棄			
	海事代理士試験・認定に関する事項	試験施行、資格認定するための文書	海事代理士試験関係書、資格認定申請関係書	10年				
	海事代理士の指導、監督に関すること	管理等に関する文書	海事代理士名簿 海事代理士関係通達	常用				
		証明書	海事代理士資格に係る証明書	常用 1年				
41 海事思想の普及に関する事項	海の月間行事等海事思想の普及に関すること	海の月間行事に関する文書	海の月間地区実行委員会の開催通知・実施計画書 海フェスタに関する文書	5年	廃棄			
		海事産業の人材育成に関すること	人材育成事業関係	5年				
42 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書	標準処理期間	10年	廃棄			
		不利益処分等に関する重要な経緯	不利益処分等をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された	処分等案 理由		5年		
		補助金等の交付に関する重要な経緯	交付の要件に関する文書	交付規則、交付要綱、実施要領 審査要領、選考基準		5年		
			交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	補助金交付申請書 審査案 理由		5年		
			補助事業等実施報告書	離島航路事業運航計画書 実施報告書		5年		
			立入検査(監査)	国庫補助航路事業者に対する立入検査(監査)の実施通知		5年		
		指定区間及びサービス基準に関する業務	指定区間に関する文書	指定区間の指定及び変更		30年		
			サービス基準に関する文書	サービス基準の策定及び見直し				
		43 海上運送法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	海上運送法の許可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書		海上運送法及び離島航路整備法に基づく許認可等(補助金等の交付の決裁に係るものを除く)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			海上運送法の届出・報告等に関する事項	法令等に基づく届出		対外旅客定期航路事業に関する届出 人の運送をする不定期航路事業に関する届出 内航定期航路事業の届出 船舶賃渡業、船舶仲立業、船舶代理店業に関する届出 バリアフリー法に基づく届出	効力が消滅する日に係る特定日以後5年 5年	
各種報告書	船舶運航事業者等の提出する定期報告等			5年				

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
	不利益処分等に関する重要な経緯 海上運送法の事業者に対する監理・監督等に関する事	不利益処分等をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	海上運送法等に基づく行政処分	5年		
		指導監査に関する文書	海上運送法に基づく立入検査	10年		
			海上運送法に基づく立入検査証	5年		
44	その他の事項	旅客船関係その他	その他の文書	許可、認可、公示等番号簿 事案進行管理簿 その他の証明事務 その他の報告事務 交通バリアフリー法に基づく旅客施設の立入検査 取り下げ	30年 10年 1年 1年 5年 1年	廃棄
45	内航海運業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	内航海運業法の登録等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	内航海運業法に基づく登録(変更)及び届出・報告(内航海運新造船完成報告書)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		指導監査に関する文書	内航海運業の登録の抹消	30年		
		各種届出	申請取下願	1年		
	内航海運組合法の許認可等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	内航海運組合の許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
	台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	内航海運業者登録簿 内航海運業許可事業者台帳 内航海運業届出事業者台帳 自家用船舶届出台帳	常用		
	調査等に関する事	各種資料、手引きに関する文書	手引き書、資料	常用		
		調査に関する文書	内航海運経営実態調査	1年		
	内航海運業法の報告等	各種報告	内航海運業報告規則に基づく事業概況報告書等	5年	廃棄	
	内航海運業の行政処分・勧告	指導監査に関する文書	内航海運業の行政処分・勧告	5年		
	証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年		
内航海運業の業務監査	指導監査に関する文書	内航海運業の業務監査	5年			
	検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	内航海運業法に基づく検査員証の交付	5年		
46	貨物利用運送事業法に係る個人及び法人の権利義務の得喪及びその経緯	貨物利用運送事業登録、届出等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	貨物利用運送事業法の登録、認可等及び届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		事業改善命令	指導監査に関する文書	第一種・第二種貨物利用運送(内航)事業の改善命令 第二種貨物利用運送(外航)事業の改善命令(集配事業計画に関するもの)	10年	
	貨物利用運送事業の報告等	各種報告	貨物利用運送事業報告規則に基づく営業報告書 貨物利用運送事業報告規則に基づく事業実績報告書 登録免許納税額報告	3年		
	台帳等	個人及び法人の監理に関する文書	貨物利用運送事業者台帳 貨物利用運送事業者許可簿 第一種貨物利用運送事業者登録簿	常用		
	検査員証の交付	検査員証交付に関する文書	内航海運業法に基づく検査員証の交付	5年		
	貨物利用運送事業の監査	指導監査に関する文書	貨物利用運送事業の監査	5年	廃棄	
	証明	各種証明に関する文書	諸証明願い出	1年		
47	港湾運送事業法に係る法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯等	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	港湾運送事業法の許可等及び届出・報告(港湾運送事業者の氏名・名称・住所等変更の報告)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
		報告	各種報告	港湾運送事業報告規則に基づく事業概況報告書等	3年	
	法人に対する監理・監督等に関する事	指導・監督に関する文書	港湾運送事業の業務監査 港湾運送事業の運賃及び料金の監査	5年		
			港運船表示番号の決定通知、はしけ等の変更承認	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		法人の監理等に関する文書	港湾運送事業者台帳 検数等事業者台帳 港湾運送関連事業者台帳 検数人等登録簿 はしけ等の船舶表示及び港運船舶籍原簿	常用		
			港湾運送事業検査員証	3年		
	証明等に関する事	各種証明等	港湾運送に係る事故・災害発生時の連絡体制 証明申請書	5年 1年	廃棄	

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置	
48 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	所管する業務に関する事項	通達、法令等	海上運送法の通達等	常用	/	
			離島航路整備法の通達等			
			内航海運業法の通達等			
			貨物利用運送事業法の通達			
			中小企業等協同組合法の通達等			
			内航海運組合法に基づく通達			
			内航船舶輸送統計調査員関係通達			
			エネルギー使用合理化事業者支援補助金交付規程の通達			
			エネルギー使用合理化事業者支援事業等(NEDO)			
			エネルギー使用合理化事業者支援補助金交付規程の通達			
			エネルギー使用合理化事業者支援事業等(SII)			
			海上交通低炭素化促進事業費補助制度等			
			税制関係通達			
			港湾運送事業法の通達等			
行政手続法の通達等						
海上安全環境部監理課関係通達等						
その他関係通達等						
49 会議等に関する事項	会議等	会議等に関する文書	運航関係事務担当者会議	3年	廃棄	
50 関係行政機関等で構成される会議に関する事項	離島航路に関する業務	会議の開催等に関する文書	離島航路行政連絡会議	5年	廃棄	
			離島航路改善協議会			
			離島航路確保維持協議会			
51 その他各種依頼等に関する事項	捜査事項照会	捜査事項照会及び回答文書	捜査事項照会文書、回答文書	3年	廃棄	
			周知文書発送	周知依頼文書及び周知文書		1年
	調査・照会・手続	各種依頼及び回答に係る文書	依頼文書、回答に係る文書	1年		
			周知文書の写し	1年		
52 他部署からの各種協力依頼・周知及び調査・報告等に関する事項	調査・報告等	各種調査・報告に関する文書	庶務関係調査・報告	1年	廃棄	
			統計資料作成			
53 業務の参考となる資料等に関する事項	各種資料、手引等	各種資料、手引きに関する文書	手引書、資料	常用	/	
54 船舶担当の各業務共通事項	監理課業務	会議・研修 各種依頼・通知に関する文書	会議関係一式	5年	廃棄	
			協力依頼・通知文書(重要なもの)	10年		
			協力依頼・通知文書	5年		
			協力依頼・通知文書(軽易なもの)	1年		
55 バリアフリー法に関する事項	認定等に関する事項	バリアフリー	公共交通移動等円滑化基準適用除外認定申請書	30年	廃棄	
56 船舶産業に関する事項	造船・関連工業に関する文書	調査 造船施設・設備	舟艇関係調査業務	3年	廃棄	
			造船法に基づく施設・設備の許可、届出	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			造船法通達	常用	/	
			造船法関係文書(重要なもの)	5年	廃棄	
			造船法関係文書	1年		
			鋼造船所施設状況報告	3年		
			造船所名簿	常用	/	
			造船設備能力表	常用	/	
			小型船造船所登録・変更登録、小型船造船業法に基づく届出(変更・休止・死亡・解散・廃止・選任)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
			小型船造船業者登録簿	常用	/	
			小型船造船業法通達	常用	/	
			小型船造船業法に係る登録免許税の報告	5年	廃棄	
			小型船造船業法処理状況報告	5年		
			小型船造船業法監督検査員証	5年		
			造船造機統計・造船施設	生産状況報告書	3年	廃棄
			調査	造船所における事故及び災害	3年	
			管内鋼製船舶建造実績調査	3年		
			小型船舶の登録	輸入業者指定申請書	10年	廃棄
				小型船舶の船体識別番号等の打刻届出書	5年	
				輸入小型船舶の船体識別番号等の打刻状況届出書	5年	
				船体識別番号の打刻報告書	5年	
				船体識別番号の塗抹許可等	5年	
			小型船舶の登録等に関する法律関係通達	常用	/	
			登録講習面接指導	1年	/	
船舶製造	臨時船舶建造調整法に基づく建造許可	5年	廃棄			
	船舶建造許可申請書記載事項等変更届	5年				
	建造又は改造許可船舶の船体製造工場又は改造工場の変更願い	10年				
船舶建造許可対象船舶竣工時船価報告書	1年	/				
臨時船舶建造調整法通達	常用	/				
関連工業に関する文書	関連工業に関する通達	常用	/			
	関連工業に関する文書	5年	廃棄			
船用工業統計	船用工業統計	船用工業生産統計報告要領に関する通達	輸入実績報告書	常用	/	
			船舶用ぎ装品等月間生産高報告書			
			輸出契約実績報告書			
			船舶装備用輸入品入手実績報告書			
			船舶用機関等施設状況報告書A			
			船舶用機関等施設状況報告書B			
			船舶用機関等施設状況報告書B			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)海事担当 標準文書保存期間基準

令和3年4月1日

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
	モーターボート競走法-許可等に関する重要な経緯	許可等をするための決裁文書その他許可等に至る過程が記録された文書	モーターボート競走法に基づく設置許可・変更・廃止等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
	モーターボート競走法-届出等に関する事	各種届出・報告等	モーターボート競走法に基づく検査・届出・報告	5年	
	モーターボート競走法-承認に関する事	承認等	モーターボート競走法に基づく承認	3年	
	モーターボート競走法-法人に対する監理・監督に関する	法人の監理等に関する文書	モーターボート競走法通達 年間開催日数及び年間開催回数等の告示 監督・立入証票	常用	廃棄
	モーターボート関係その他	その他軽易な文書	モーターボート競走関係文書	3年 1年	
57 環境・エネルギーに関する事項	環境・エネルギーの使用の合理化に関する文書 法令	各種届出・報告等 関係法令に関する文書	エネルギーの使用に関する文書 通達等	5年 常用	廃棄
58 環境対策に関する事項	環境対策に関する文書	報告等	各種報告書	5年	廃棄
	法令	環境対策に関する文書	取組実施要領	10年	

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	常用	/
			標準文書保存期間基準(保存期間表)	常用	/
		取得した文書の管理を行うための帳簿	受付簿	5年	廃棄
		決裁文書の管理を行うための帳簿	決裁簿	30年	廃棄
		品質管理に関する文書	プロセス評価表	3年	廃棄
			文書管理台帳(地方)	30年	廃棄
			品質記録管理台帳	3年	廃棄
			船員QMS台帳管理者一覧表	3年	廃棄
			事務担当者・運航労務監理官に対する教育の記録	5年	廃棄
			QMS内部監査	3年	廃棄
			不適合処置・是正処置記録書	3年	廃棄
			予防処置記録書	3年	廃棄
			要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄
			品質管理のための会議議事録	3年	廃棄
品質目標計画/実績/評価表	3年	廃棄			
2 情報公開に関する事項	情報公開	調査報告に関する文書	情報公開開示請求等 捜査関係事項照会	3年 1年	廃棄 廃棄
3 統計に関する事項	統計関係	統計に関する文書	統計調査通達	常用	/
			船員労働統計概要報告書	3年	廃棄
			船員労働統計対象船舶指定	3年	廃棄
			船員統計集計表	3年	廃棄
			船員需給総合調査集計表	3年	廃棄
4 公益法人に関する事項	許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書	公益法人設立許可	30年	廃棄
			公益法人の定款・寄付行為変更認可	10年	廃棄
	公益法人の解散		10年	廃棄	
	届出等に関すること 法人に対する監理・監督等に関すること		各種届出・報告等 指導・監督に関する文書 法人の監理等に関する文書	公益法人の報告・届出 公益法人検査報告書 公益法人通達	5年 5年 常用
5 船員に係る中小企業退職金共済関係	中小企業退職金共済関係	通達	中小企業退職金共済法通達	常用	/
6 船員の福利・厚生関係	育児・介護 勤労青少年 青少年雇用促進法	通達	育児・介護法通達	常用	/
			勤労青少年福祉法通達	常用	/
			青少年の雇用の促進等に関する法律通達	常用	/
7 船員に係る財産形成関係	財産形成	通達	勤労者財産形成促進法通達	常用	/
			証明書関係	勤労者財産形成助成金に関する証明	5年
8 船員労働調整に関する事項	船員労働調整関係	船員労働調整に関する文書	男女雇用機会均等法関係通達	常用	/
			船員単位労働組合基本調査	3年	廃棄
			争議行為に関する届出	5年	廃棄
			争議調整報告	5年	廃棄
		不当労働行為救済申立報告	5年	廃棄	
		商船における最低基準に関する文書	商船における最低基準に関する条約関係通達	常用	/
			商船における最低基準に関する条約に基づく報告	5年	廃棄
個別労働関係紛争	個別労働紛争解決促進法通達 個別労働紛争報告		常用 5年	/ 廃棄	
9 外国船員対策に関する事項	外国船員対策関係	外国船員対策に関する文書	外国人船員受け入れ関連通達	常用	/
			条約関係通達	常用	/
			海外基地漁業外国人船員の配乗調書	3年	廃棄
10 船員最低賃金に関する事項	船員最低賃金関係	船員最低賃金に関する文書	船員最低賃金通達	常用	/
			船員最低賃金減額特例許可	3年	廃棄
11 船員失業の認定に関する事項	船員保険認定関係 雇用保険認定関係	通達	船員保険法通達	常用	/
			賃金の支払いの確保に関する法律関係通達	常用	/
12 船員職業安定に関する事項	求人・求職関係	通達等	船員職業安定法通達	常用	/
			船員安定法事務取扱要領	3年	廃棄
			新規採用者・海運分野異動者に対する部内研修関係	1年	廃棄
			求人・求職票	1年	廃棄
			広域求人情報 求人情報・求職票取り下げ関係	1年 1年	廃棄 廃棄
13 船員雇用対策に関する事項	離職船員に係る特別措置法 船員確保計画	通達等	離職者対策通達	常用	/
			補助金関係	常用	/

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
14 船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する事項	通達等(船員労働環境課) 船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令	通達及び事務連絡等	船員法関係通達綴	常用	/
		船員法に基づく許可、認定、指定、承認、届出、報告、命令に関する書類	一括届出許可事業者立入り調査	5年	廃棄
			時間外労働協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
			船員法の規定による事務を行う市町村の指定	10年	廃棄
			一括届出許可申請書及び添付書類	10年	廃棄
			指定漁船の航海中の労働時間協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
			移動対象船員認定申請、届出書 労働時間特例指定申請書(法第72条) 労働時間適用除外申請書(法第71条第1項第2号) 欠員許可申請、届出書 限定救命艇手減員許可申請書 船員法非適用船舶の認定申請書 医師の乗組除外許可申請書	特定日以後 5年	廃棄
			労働時間適用除外報告書(法第71条第1項第2号)	3年	廃棄
			補償休日労働協定届出書	協定期間 経過後3年	廃棄
			休憩時間分割協定届出書		廃棄
			非常配置表の承認	30年	廃棄
			船員法非適用船舶の認定台帳	30年	廃棄
			船員の健康を証明する医師の指定書	10年	廃棄
			医師の指定に関する変更届・廃止届	5年	廃棄
			就業規則届出書	特定日以後 10年	廃棄
			管内の船舶数及び労働時間の調査	10年	廃棄
			指定漁船に乗り組む海員の労働時間及び休日の調査	10年	廃棄
			船員法事務に係る申請に対する処分及び不利益処分報告書	10年	廃棄
			貯蓄金管理状況報告書(退職金・立替払)	10年	廃棄
			旅客船の教育訓練の届出	10年	廃棄
		高速船の教育訓練の届出	10年	廃棄	
		報告に関する文書	船員法関係業務報告書	3年	廃棄
			船員法第111条に基づく事業状況報告	3年	廃棄
	船員に係る未払賃金の認定	30年	廃棄		
	船員に係る未払い賃金の立替払い請求書	5年	廃棄		
	確認申請書	30年	廃棄		
15 船員災害防止活動の促進に関する事項	船員災害防止活動の促進に関する法律	船員災害防止活動に関する書類	船員労働安全衛生月間実施状況報告書	3年	廃棄
			船員災害防止実施計画関係文書	3年	廃棄
			安全衛生改善計画書作成届出書	5年	廃棄
			安全衛生委員会設置報告書	3年	廃棄
			統括安全衛生担当者選任報告書	3年	廃棄
			団体安全衛生委員会設置等届出書	3年	廃棄
			船員健康管理手帳の交付に関する書類	3年	廃棄
			船員労働災害防止優良事業者認定制度に関する書類	船員労働災害防止優良事業者認定申請書	1年
	船員労働災害防止優良事業者認定関係通達綴	常用	/		
	船員安全・労働環境取組大賞応募申請書	1年	廃棄		
	船員安全・労働環境取組表彰関係通達	常用	/		
16 船員の雇入契約の届出に関する事項	船員の雇入契約の届出	雇入契約に関する書類	雇入契約届出書	1年	廃棄
17 船員手帳の交付等に関する事項	船員手帳の交付、再交付、訂正、書換、返還	船員手帳に関する書類	船員手帳交付(再交付・書換え)申請の際の添付書類	5年	廃棄
			船員手帳訂正申請の際の添付書類	1年	廃棄
			船員法施行規則第37条第2項の規定により提出された船員手帳及び本人に返還することができない事由を記載した書類	1年	廃棄
			報告に関する文書	船員手帳交付簿	1年
	船員手帳手数料関係業務報告書	3年	廃棄		
	船員手帳記載事項の証明に関する書類	船員手帳記載事項証明申請書	1年	廃棄	
18 航行に関する報告の受理、証明に関する事項	航行に関する報告の受理、証明	航行に関する書類	航行に関する報告書	10年	廃棄
			航行報告証明申請書	1年	廃棄
19 死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明に関する事項	死亡、行方不明者の遺留品及び同目録の受理、証明	遺留品及び目録に関する書類	遺留品目録	10年	廃棄
20 雇入契約のない船長の就・退職証明に関する事項	雇入契約のない船長の就・退職証明	船長の就・退職証明に関する書類	船長就退職等証明申請書	1年	廃棄

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
21 救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付に関する事項	救命艇手、限定救命艇手の試験、資格認定、適任証書の交付	救命艇手に関する書類	救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄
			限定救命艇手試験受験申請書	2年	廃棄
			救命艇手資格認定申請書	2年	廃棄
			限定救命艇手資格認定申請書	2年	廃棄
			救命艇手適任証書再交付申請書	2年	廃棄
			限定救命艇手適任証書再交付申請書	2年	廃棄
			救命艇手適任証引替申請書	2年	廃棄
			救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	/
			限定救命艇手適任証書交付等記録簿	常用	/
22 船員法に基づく指定市町村の指導に関する事項	船員法に基づく指定市町村の指導	船員法事務指導に関する書類	船員法指定市町村事務担当者会議資料	3年	廃棄
			指定市町村における船員法事務指導報告書	3年	廃棄
23 航海当直部員の認定に関する事項	航海当直部員の認定	航海当直に関する書類	航海当直部員資格認定申請書	2年	廃棄
			航海当直部員資格認定簿	2年	廃棄
24 危険物等取扱責任者の認定に関する事項	危険物等取扱責任者の認定	危険物取扱責任者に関する書類	危険物取扱責任者資格認定申請書	2年	廃棄
			危険物等取扱責任者資格認定簿	2年	廃棄
			危険物等取扱責任者資格認定更新申請書	2年	廃棄
25 旅客船の教育訓練修了者の確認に関する事項	旅客船の教育訓練修了者の確認	旅客船の教育訓練に関する書類	ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			ロールオン・ロールオフ旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄
			旅客船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			旅客船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄
26 高速船の教育訓練修了者の確認に関する事項	高速船の教育訓練修了者の確認	高速船の教育訓練に関する書類	特定高速船教育訓練修了者要件確認申請書	2年	廃棄
			特定高速船教育訓練修了者要件確認簿	2年	廃棄
27 船員の労働災害疾病の統計調査に関する事項	船員の労働災害疾病の統計調査	労働災害疾病に関する書類	船員法第111条に基づく災害・疾病発生状況報告	3年	廃棄
28 船舶に乗り込む衛生管理者に関する事項	船舶に乗り込む衛生管理者の試験の実施、資格の認定、適任証書の交付	衛生管理者に関する書類	衛生管理者資格認定申請書	3年	廃棄
			衛生管理者認定申請受理簿	3年	廃棄
			衛生管理者適任証書再交付申請書	3年	廃棄
			衛生管理者適任証書再交付申請受理簿	3年	廃棄
			衛生管理者適任証書引替申請書	3年	廃棄
			衛生管理者試験申請受理簿	1年	廃棄
			衛生管理者試験申請書	1年	廃棄
29 船舶料理士の資格証明書の交付に関する事項	船舶料理士の資格証明書の交付	船舶料理士に関する書類	船舶料理士資格証明書交付申請受理簿	3年	廃棄
			船舶料理士資格証明書再交付申請受理簿	3年	廃棄
			船舶料理士資格証明書交付申請書	3年	廃棄
			船舶料理士資格証明書再交付申請書	3年	廃棄
30 消火作業指揮者適任証書の交付に関する事項	消火作業指揮者適任証書の交付	消火作業指揮者に関する書類	消火作業指揮者適任証書交付申請書	2年	廃棄
			消火作業指揮者適任証書再交付申請書	2年	廃棄
			消火作業指揮者適任証書交付簿	2年	廃棄
31 衛生担当者適任証書の交付に関する事項	衛生担当者適任証書の交付	衛生担当者に関する書類	衛生担当者適任証書交付申請書	2年	廃棄
			衛生担当者適任証書再交付申請書	2年	廃棄
			衛生担当者適任証書交付簿	2年	廃棄
32 船舶保安管理者適任証書の交付に関する事項	船舶保安管理者適任証書の交付	船舶保安管理者に関する書類	船舶保安管理者適任証書交付申請書、その添付物	3年	廃棄
			船舶保安管理者適任証書交付簿	30年	廃棄
33 STCW条約に基づく調査に関する事項	STCW条約に基づく調査	調査報告に関する書類	資質基準システム運用マニュアル	5年	廃棄
			STCW条約に基づく資質基準に関する現地調査	1年	廃棄
34 練習船実習生の証明に関する事項	練習船実習生証明書の交付	練習船実習生証明書に関する文書	練習船実習生証明書交付申請	3年	廃棄
			練習船実習生証明書の返還及び還付	3年	廃棄
35 調理教育修了等証明書の交付に関する事項	調理教育修了証明書の交付	調理教育修了に関する書類	調理教育修了等証明書交付申請書	3年	廃棄
			調理教育修了等証明書再交付申請書	3年	廃棄
36 海上労働検査及び海上労働証書等の交付に関する事項	海上労働検査及び海上労働証書等の交付	海上労働検査及び海上労働証書等に関する書類	海上労働検査事務取扱簿	5年	廃棄
			海上労働検査申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働臨時航行検査申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			臨時海上労働証書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書等再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄
			海上労働証書等書換申請書及び添付書類	5年	廃棄
海上労働証書、臨時海上労働証書等の写し	5年	廃棄			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置			
37 海上労働条約非適用証明書の交付に関する事項	海上労働条約非適用証明書の交付	海上労働条約非適用証明書に関する書類	海上労働条約非適用証明書交付簿	5年	廃棄			
			海上労働条約非適用証明書交付申請書及び添付書類	5年	廃棄			
			海上労働条約非適用証明書再交付申請書及び添付書類	5年	廃棄			
			返納された海上労働条約非適用証明書	5年	廃棄			
38 船舶職員の資格及び定員に関する事項	船舶職員の資格及び定員	乗組み基準特例許可に関する書類	乗組基準特例許可書交付簿	3年	廃棄			
			乗組基準特例許可申請書	3年	廃棄			
			乗組基準特例許可に伴う報告書	1年	廃棄			
		大型プレジャーボートの確認に関する書類	総トン数20トン以上の小型船舶確認書交付簿	10年	廃棄			
			総トン数20トン以上の小型船舶確認申請書	3年	廃棄			
			欠員届に関する書類	1年	廃棄			
39 水先人及び水先人会に関する事項	水先に関する届出報告	水先人に関する届出	水先類似行為に関する届出書	3年	廃棄			
			水先類似行為実積	3年	廃棄			
40 最少安全配員証書に関する事項	最少安全配員証書の交付、再交付、書換、返納	最少安全配員証書の交付等に関する文書 事務取扱に関する文書	最少安全配員証書に関する申請書及び添付書類	5年	廃棄			
			最少安全配員証書の写	5年	廃棄			
			最少安全配員証書交付等事務取扱	5年	廃棄			
			最少安全配員証書取扱報告	5年	廃棄			
41 海技士国家試験の計画及び実施に関する事項	海技士国家試験の計画、実施	試験	臨時海技士国家試験の公示	3年	廃棄			
42 海技士及び小型船舶操縦士の免許及び登録に関する事項	海技士等の免許、登録	免許、登録	海技免許申請書及び同添付書類	3年	廃棄			
			操縦免許申請書及び同添付書類	3年	廃棄			
			登録免許税納付書	5年	廃棄			
			海技免許関係記録簿及び操縦免許関係記録簿	15年	廃棄			
			海技士又は小型船舶操縦士死亡等報告書	3年	廃棄			
			海技免状・操縦免許証使用状況報告書	3年	廃棄			
			海技免状出納簿及び操縦免許証出納簿	3年	廃棄			
			海技免状受領書及び操縦免許証受領書	1年	廃棄			
			操縦試験合格証明書	3年	廃棄			
			海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年	廃棄			
			登録事項訂正申請書(大型)	3年	廃棄			
			43 海技免状及び小型船舶操縦免許証に関する事項	海技免状等の更新、再交付等	更新、再交付、訂正(小型)	更新記録簿	7年	廃棄
						海技免状及び操縦免許証失効再交付記録簿	7年	廃棄
						同等業務経験認定書交付記録簿	7年	廃棄
同等業務経験認定申請書及び添付書類	3年	廃棄						
更新申請書及びその添付書類	5年	廃棄						
失効再交付申請書及びその添付書類	5年	廃棄						
手数料納付書	1年	廃棄						
規則に基づく申請書及びその添付書類	3年	廃棄						
更新済海技免状・操縦免許証受領書	1年	廃棄						
有効期間更新手続中シール出納簿	5年	廃棄						
有効期間更新手続中シール使用状況報告書	3年	廃棄						
海技免状(操縦免許証)滅失顛末書	3年	廃棄						
返納確約書	3年	廃棄						
登録事項訂正申請書(小型)	3年	廃棄						
市町村合併に伴う住所訂正申請書	5年	廃棄						
同等業務経験認定書交付状況報告書	7年	廃棄						
郵送申請受付簿(更新関係)	3年	廃棄						
郵送申請受付簿(失効再交付関係)	3年	廃棄						
郵送申請受付簿(訂正関係)	3年	廃棄						
書留・配達記録郵便物受領証	1年	廃棄						
44 小型船舶の事故防止対策の策定及び推進に関する事項	小型船舶操縦士の遵守事項等	小型船舶操縦士の遵守事項等に関する書類	自己操縦免除確認申請書	3年	廃棄			
			自己操縦免除確認変更届	3年	廃棄			
			遵守事項違反報告	5年	廃棄			
45 海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格に関する事項で上記のいずれにも所属しない事項	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格	海技士及び小型船舶操縦士の資格及び締約国資格受有者承認資格に関する書類	捜査関係事項照会	10年	廃棄			
46 庶務に関する事項	水域指定	水域指定に関する書類	水域指定申請書及びその添付書類	10年	廃棄			
	通達等(海技資格課)	通達及び事務連絡等	船舶職員法通達	常用	/			
			船舶職員及び小型船舶操縦者法通達	常用	/			
			水先法通達	常用	/			

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
47 運航労務監理に関する事項	通達(運航労務監理官)	船員法、海上運送法等に関する文書	船員労務官関係通達綴	常用	/
			運航労務監理官関係通達綴	常用	/
	船員労務監査	船員労務監査に関する書類	定例報告(実働・監査・不払状況)	3年	廃棄
			船員法違反事件報告書	3年	廃棄
	海上労働検査	海上労働検査に関する書類	促進法違反事件報告書	3年	廃棄
			違反処理簿	10年	廃棄
	運航管理監査	安全確認検査	船員法違反事件綴	10年	廃棄
			促進法違反事件綴	10年	廃棄
	運航管理に関する監査	通常監査	移ちょう事件綴	10年	廃棄
			特別監査	5年	廃棄
	届出書	安全マネジメント評価	勧告処理簿	3年	廃棄
			安全マネジメント評価	5年	廃棄
	運航管理原簿	人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導	船員法勧告事項報告書綴	3年	廃棄
			促進法勧告事項報告書綴	3年	廃棄
	総点検	安全管理規程(新規・変更)	船員労務官事務引継書	3年	廃棄
			出頭命令簿	3年	廃棄
	報告書	安全統括管理者の届出(選任・解任)	申告受理簿	3年	廃棄
			通報関係文書綴	3年	廃棄
	輸送安全確保監督	運航管理者の届出(選任・解任)	情報報告書綴	3年	廃棄
			安全統括管理者の届出(選任・解任)	30年	廃棄
	研修に関する事項	研修会	九州運輸局年度監査計画	5年	廃棄
			安全統括管理者・運航管理者研修会に関する文書	5年	廃棄
	行政相談に関する事項	行政相談の処理に関する文書	旅客定期航路事業に関する安全確認検査	10年	廃棄
			旅客不定期航路事業に関する安全確認検査	10年	廃棄
	賃金の支払いの確保に関する事項	賃金の支払いの確保に関する法律	通常監査	5年	廃棄
			特別監査	5年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	安全マネジメント評価	5年	廃棄
			人の運送をする不定期航路事業者に対する安全指導	5年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	安全管理規程(新規・変更)	30年	廃棄
			安全統括管理者の届出(選任・解任)	30年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	運航管理者の届出(選任・解任)	30年	廃棄
			一般旅客定期航路事業	30年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	旅客不定期航路事業	30年	廃棄
			夏季安全総点検	5年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	年末年始安全総点検	5年	廃棄
			自主訓練実施報告	3年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	海難事故報告	5年	廃棄
			一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保命令	10年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	一般旅客定期航路事業に係る輸送の安全確保指導	10年	廃棄
			旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令	10年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	旅客不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導	10年	廃棄
			内航海運事業に係る輸送の安全確保命令	10年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	内航海運事業に係る輸送の安全確保指導	10年	廃棄
			人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保命令	10年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	人の運送をする不定期航路事業に係る輸送の安全確保指導	10年	廃棄
			一般旅客船事業者	5年	廃棄
	外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	貨物船事業者	5年	廃棄
運航安全管理研修会			5年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	漁業者への研修・指導に関する文書	5年	廃棄	
		漁船講習会	5年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	漁船安全指導	5年	廃棄	
		行政相談	10年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	事案処理票	1年	廃棄	
		未払賃金の認定に係る調査	30年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	未払賃金の確認に関する調査	30年	廃棄	
		通達・事務連絡等	常用	/	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	外国船舶監督業務文書	10年	廃棄	
		外国船舶監督基本方針	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	外国船舶監督業務担当者英会話講習	3年	廃棄	
		命令書等管理台帳	5年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	PSCレポート(実績報告を含む)	5年	廃棄	
		命令書等(写)	5年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	船舶入港情報	1年	廃棄	
		活動担当者選定に係る一覧表等	1年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	作業用チェックシート	1年	廃棄	
		毎月の評価記録	1年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	派遣依頼関係	1年	廃棄	
		プロセス管理者等代行指名簿	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	監査関係	3年	廃棄	
		プロセス評価表	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	文書管理台帳(地方)	1年	廃棄	
		品質記録管理台帳	1年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	内部監査プログラム(写)	3年	廃棄	
		海事QMS台帳管理者一覧表	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	事務担当者に対する教育の記録	5年	廃棄	
		暫定/最終監査報告書(写)	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	是正/改善処置要求書(写)	3年	廃棄	
		不適合処置・是正処置記録書	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	予防処置記録書	3年	廃棄	
		要望・問合せ・苦情受付処理記録	3年	廃棄	
外国船舶監督官業務に関する事項	業務の管理等	品質管理に関する会議議事録(地方版)(写)	3年	廃棄	
		品質目標達成計画/実績/評価表	3年	廃棄	

佐賀運輸支局(唐津庁舎)運航労務監理官 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
52 船舶法に係る個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	沿岸輸送・不開港場寄港特許等	特許等をするための文書等	特許等関係通達	常用	/
			沿岸輸送特許・不開港場寄港特許許可簿	10年	廃棄
			船舶法第3条ただし書きによる特許関係(期限を要しない包括的特許)	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
			船舶法第3条ただし書きによる特許関係	5年	廃棄
53 その他の業務に関する事項	庶務	証票及び検査員証に関する文書	船員労務官証明書	10年	廃棄
			身分証明書(PSC・IDカード)	3年	廃棄
			船舶油濁損害賠償保障法の立入検査証	3年	廃棄
			船員職業安定法検査官証票交付簿	5年	廃棄
			船員職業安定法検査官証票	5年	廃棄
		その他庶務に関する文書	事務連絡、供覧	1年	廃棄
	会議等	会議等に関する事項	会議関係一式	5年	廃棄
			会議関係一式(定型的なもの)	3年	廃棄
			会議関係一式(簡易なもの)	1年	廃棄
			研修に関する事項	研修関係一式	3年